

T.C.  
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI  
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü


Sayı : B.09.0.ÇYG.0.10.04-145.07-12444  
Konu : Ambalaj Usul ve Esasları

22.10.2012

BAKANLIK MAKAMINA

24.08.2011 tarih ve 28035 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği’nin 6 ncı maddesinde “Belgelendirme Dosyalarında Bulunması Gereken Bilgi ve Belgeler İle Belgelendirme Dosyalarının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlara Ait Usul ve Esasların”, Ambalaj Atıkları Yönetim Planının Hazırlanmasına, Uygulanmasına Ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esasların” ve “Yetkilendirilecek Kuruluşlarda Aranacak Kurumsal, Teknik Ve Mali Özellikler İle Buna İlişkin Usul ve Esasların” Bakanlıkça belirleneceği hükme bağlanmıştır.

Yönetmelik kapsamında hazırlanan ve ekte sunulan usul ve esasların yürürlüğe konulması hususunu Olur’larınıza arz ederim.



Mehmet BAŞ  
Genel Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.  
17.10.2012



Sedat KADIOĞLU  
Müsteşar Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.  
17.10.2012



Ercan TIRAŞ  
Müsteşar

OLUR  
17.10.2012



Erdoğan BAYRAKTAR  
Bakan

EKLER :

- Belgelendirme usul ve esasları (9 sayfa)
- Plan usul ve esasları ( 38 sayfa)
- Yetkilendirme usul ve esasları (8 sayfa)

## **BELGELENDİRME DOSYALARINDA BULUNMASI GEREKEN BİLGİ VE BELGELER İLE BELGELENDİRME DOSYALARININ HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLARA AİT USUL VE ESASLAR**

Çevre Kanunu ve 24.08.2011 tarih ve 28035 sayılı Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğinde, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı olarak toplanması esas alınmış olup, ayrı toplama çalışmaları ambalaj atığı yönetim planı kapsamında yürütülmektedir. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması ile ilgili maliyetler, Çevre Kanunu'nun öngördüğü kirleten öder prensibine göre, piyasaya süren işletmeler tarafından karşılanmak zorundadır. Bu nedenle yönetmelikte ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasıyla ilgili maliyetlerin karşılanması hususunda belgelendirme yükümlülüğü getirilmiştir. Belgelendirme yükümlülüğünün sistemli bir şekilde yürütülebilmesi için Bakanlığımız görev ve yetkileri kapsamında "Belgelendirme Dosyalarında Bulunması Gereken Bilgi ve Belgeler İle Belgelendirme Dosyalarının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlara Ait Usul ve Esaslar" hazırlanmıştır.

Usul ve esaslar üç bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde Belgelendirme İle İlgili Usul ve Esaslar, ikinci bölümde Elektronik Yazılım Programı ve Belge Aktarımı, üçüncü bölümde ise Belgelendirme Dosyasının Hazırlanması ile ilgili hususlar yer almaktadır.

### **I-BELGELENDİRME İLE İLGİLİ USUL VE ESASLAR**

Geri Kazanım Hedeflerinin Yerine Getirilmesi:

Piyasaya süren işletmeler geri kazanım yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amacıyla Yönetmelikte tanımlanan üç yöntemden birini tercih etmekle yükümlüdür. Bu kapsamda piyasaya süren işletmeler geri kazanım yükümlülüklerini, tercih ettikleri yöntemle göre, aşağıda belirtildiği üzere yerine getirir.

#### **1-Ürünlerinin Ambalajlarına Depozito Uygulaması Yönteminin Tercih Edilmesi Durumunda Geri Kazanım Sistemi:**

- Depozito uygulamasında ambalaj atıkları, piyasaya süren işletme tarafından ürünün satıldığı noktadan iade alınması suretiyle toplanır.
- Depozito yöntemiyle toplanan ambalaj atıkları, çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli geri dönüşüm veya geri kazanım tesislerine gönderilir. Bu ambalaj atıkları toplama ayırma tesislerine verilmez.
- Piyasaya süren işletme tarafından, depozito uygulamasına ilişkin "depozito uygulama planı" hazırlanır ve şubat ayı sonuna kadar Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilir.
- Depozito uygulama planında, depozitolu olarak satışa sunulan ambalajların miktar ve cinsi, depozitolu toplama sistemi, depozitolu toplanan ambalajların cins ve miktarları, depozitolu ambalajların satışının yapıldığı lisanslı/geçici faaliyet belgeli geri dönüşüm veya geri kazanım tesisi ile ilgili bilgiler ve sözleşme örneği yer alır.
- Hazırlanan plan kapsamında depozito sistemi ile toplanan ambalaj atıklarına ilişkin bilgi ve belgeler elektronik yazılım programı üzerinden takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar sunulur. Bu belgeler 5 yıl süre ile saklanır.
- Planın birden fazla yılı kapsaması durumunda plan her yıl yenilenmez. Ancak planda değişiklik yapılması durumunda yapılan değişiklikler Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirilir.

- Depozito yöntemiyle toplanan ambalaj atığı miktarı Yönetmeliğin 17 nci maddesindeki hedeflerden az olmamalıdır. 17 nci maddedeki hedeflerden az olması durumunda kalan miktar için belgelendirme yapılır.

## **Depozito Sisteminde Geri Kazanım Dosyasının Hazırlanması:**

### **1. Özet Tablo:**

Piyasaya süren işletme tarafından depozito sistemi ile geri alınan ambalaj atıklarının bilgilerini içeren özet tablo elektronik yazılım programı üzerinden çıktısı alınarak geri kazanım dosyasına eklenir.

### **2. Onay Belgesi:**

Piyasaya süren işletme ve geri dönüşüm veya geri kazanım tesisi tarafından “Geri Kazanım Dosyası”nın “Belgelendirme Dosyalarında Bulunması Gereken Bilgi ve Belgeler ile Belgelendirme Dosyalarının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlara Ait Usul ve Esaslara” göre hazırlandığını gösteren aşağıda formatı verilen “onay belgesi” imzalanır ve geri kazanım dosyasına eklenir.

<b>DEPOZİTO SİSTEMİ ONAY BELGESİ</b>	
<p>Bu depozitolu ambalaj atığı Geri Kazanım Dosyası “Belgelendirme Dosyalarında Bulunması Gereken Bilgi ve Belgeler ile Belgelendirme Dosyalarının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlara Ait Usul ve Esaslara” göre hazırlanmış olup, ilgili taraflarca imza altına alınmıştır. Tarih:.../.../</p>	
<b>ONAYLAYAN (PS)</b>	<b>ONAYLAYAN Geri Dönüşüm veya Geri Kazanım Tesisi</b>

### **3. Sözleşme Örneği:**

Piyasaya süren işletme depozito yöntemi ile topladığı tekrar kullanılamayan ambalaj atıklarını verdiği geri dönüşüm veya geri kazanım tesisi ile imzalanan sözleşme örneğini elektronik yazılım programı üzerinden sisteme yükler ve bu belge geri kazanım dosyasına eklenir.

### **4. Giriş Belgeleri:**

Giriş belgesi olarak “depozito uygulama planı” kapsamında ambalajların kaynağında ayrı toplandığını gösteren aşağıda formatı verilen “depozitolu ambalaj atığı alındı belgesi” kullanılır.

Piyasaya Süren İşletmenin Adı  
Kodu  
Adres ve İletişim Bilgileri

Tarih .../.../....  
No:.....

DEPOZİTOLU AMBALAJ ATIĞI  
ALINDI BELGESİ

Malzemenin Cinsi	Tek yönlü/tekrar kullanılabilen	Toplama Miktarı(kg)	Toplama Bölgesi (Bayi, Semt, Mahalle, Cadde, vb)

TESLİM EDEN  
(Bayi, Market vs Yetkilisi)

ONAYLAYAN  
(PS Yetkilisi)

### 5. Çıkış Belgeleri:

Depozitolu olarak toplanan ve tekrar kullanılmayan ambalaj atıklarının geri dönüşüm veya geri kazanım tesisine verildiğini gösteren belgeler kullanılır ve geri kazanım dosyasına eklenir.

### 2-Belediye ile Sözleşme Yapılması Yönteminin Tercih Edilmesi Durumunda Belgelendirme Sistemi;

#### Eşdeğer Nüfus;

- Piyasaya süren işletme tarafından, en az piyasaya sürdüğü ambalaj miktarına eşdeğer miktarda ambalaj atığı oluşan nüfusa sahip belediyeler ile toplama sözleşmesi yapılır. Sözleşmenin idari, mali ve teknik detayları ilgili taraflarca belirlenir.
- Yapılan toplama sözleşmeleri doğrultusunda belediyeler ile birlikte ambalaj atıkları yönetim planı hazırlanır veya hazırlanan plana dahil olunur. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasına yönelik çalışmalar sözleşme yapılan belediyelerin ambalaj atıkları yönetim planları kapsamında gerçekleştirilir.

Eşdeğer ambalaj atığı miktarının belirlenmesinde aşağıdaki formül kullanılır.

$$C=A \times B$$

$$E= C \times D$$

A.Belediyenin Nüfusu: Uygun bulunan plan kapsamında yıl sonunda ulaşılan nüfus esas alınır. Planda bütün aşamalara ulaşılması durumunda TÜİK en son nüfus bilgileri esas alınır.

B. Kişi Başına Oluşan Yıllık Atık Miktarı: Kişi başına oluşan atık miktarının belirlenmesinde en son TÜİK verileri esas alınır.

C.Belediyede Yıllık Olarak Oluşan Atık Miktarı (kg)

D.Ambalaj Atığı Oranı: %20 olarak kabul edilir. Ancak; 2007/10 sayılı genelgeye göre katı atık karakterizasyonunun tespiti yaptırılarak Bakanlığımıza ibraz edilmesi durumunda, analiz sonucunda elde edilen veriler kullanılır.

## E.Eşdeğer Ambalaj Atığı Miktarı (kg)

### **Belgelendirme Sözleşmesi:**

- Piyasaya sürenler, belediye ve geçici faaliyet belgeli/çevre lisanslı toplama ayırma tesisleri ile belgelendirme sözleşmesi imzalamak zorundadırlar.
- Belgelendirme sözleşmesinde toplanan ve geri dönüşüme gönderilen ambalaj atıklarının cins ve miktarları, belgelerin içerikleri, belgelendirme dosyalarının tasnifi, düzenlenmesi, belgelendirme dosyalarının aktarılması ve takibi, maliyetlerin karşılanması, belge onayları, lisanslı işletmelerin bildirimleri, belgelendirme dosyalarının incelenmesi vb. hususlar yer alır.

### **Maliyetler:**

- Piyasaya süren işletme ambalaj atıkları yönetim planı kapsamında belediyeler tarafından yürütülen kaynakta ayrı toplama çalışmalarında kullanılacak ekipmanları (poşet, kumbara, konteynır, iç mekan kutusu vb.) sözleşmeler doğrultusunda belediyelere temin eder ve kaynakta ayrı toplama ile ilgili maliyetleri karşılar.
- Piyasaya süren işletme ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplama maliyetleri için sözleşme yaptığı belediyelerle birlikte, her yıl piyasa araştırması yaparak, toplama maliyetlerini belirler.
- Maliyetlerin belirlenmesi, karşılanması ve maliyetle ilgili diğer teknik detaylar ilgili taraflarca imzalanan sözleşmelerde belirlenir..

Sistem kapsamında toplanan diğer ambalaj atıkları;

Belediye sınırlarındaki organize sanayi bölgeleri yönetimleri, organize sanayi bölgeleri bünyesinde yer alan sanayi işletmeleri ve diğer sanayi işletmeleri, getirme merkezi oluşturan satış noktaları ve alışveriş merkezleri, belediyenin yönetim sistemi dışında kalan sivil hava ulaşımına açık hava alanları ile bu hava alanları bünyesinde yer alan tüm tesisler ve belediye mücavir alan sınırları dışında kalan ambalaj atığı üreticilerinden kaynaklanan ambalaj atıklarının belgelendirmede kullanılabilmesi için;

- Ambalaj atığı üreticileri belediyenin ambalaj atığı yönetim planında tanımlanır. Bu ambalaj atığı üreticileri belediye tarafından elektronik yazılım programına eklenir.
- Ambalaj atıkları plan kapsamında ayrı toplanır.
- Toplama ayırma tesisinin ticari amaçlı olarak diğer belediyelerden topladığı ambalaj atıkları belgelendirmede kullanılmaz.
- Sanayicinin belirlenmesinde “sanayi sicil belge numarası” esas alınır.

### **Belgelendirmede Muafiyet;**

- Yurt içinde piyasaya sürdüğü ambalajların toplamı yıllık üçbin kilogram ve üçbin kilogramın altında kalan işletmeler, belgelendirme yükümlülüğünden muafır.
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği ile bertarafı düzenlenen ambalajları için piyasaya süren işletmeler belgelendirme yükümlülüğünden muafır.
- 19.10.1989 tarihli ve 20287 sayılı Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında yok edilmesi gereken ambalajları için piyasaya süren işletmeler belgelendirme yükümlülüğünden muafır.

### **Belgeleme Esasları;**

- Belgeler ait oldukları yıl için geçerlidir.
- Piyasaya sürülen ambalaj malzemesinin cinsine göre ambalaj atığı toplanır.
- Kompozit ambalajlar için kompozit belgeleme yapılır. Kompozit ambalajı oluşturan malzemeler (Örnek; plastik, kağıt, alüminyum) ayrı ayrı belgelendirilmez.
- Toplanması, taşınması, ayrılması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertarafı Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ve Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği hükümlerine göre yapılan ambalaj atıkları ile “depozitolu ambalaj alındı belgesiyle” alınan ambalaj atıkları belgelendirmede kullanılmaz.
- Belgelendirme dosyalarına esas olan belgeler piyasaya süren tarafından en az beş yıl süre ile saklanır. Talep edilmesi durumunda belgeleme dosyasının onaylı örneği Bakanlığa sunulur.

- Piyasaya süren, sözleşme yaptıkları belediyenin Bakanlığımız tarafından uygun bulunan ambalaj atıkları yönetim planı kapsamında toplanan-ayrılan ambalaj atıklarının tamamını, geri kazanım amacıyla geri alır veya aldırır.
- Piyasaya süren, ambalaj atıklarını 17 nci maddede belirtilen hedeflerden fazla toplaması durumunda, fazla toplanan ambalaj atığı miktarı bir sonraki yıl toplanması gereken ambalaj atığı miktarından düşülür.
- Geri kazanım hedeflerine ulaşıldığını gösteren belgelerde sözleşme yapılan çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli toplama ayırma tesislerinin çıkış rakamları esas alınır. Hem toplama ayırma hem de geri dönüşüm çevre lisansı/geçici faaliyet belgesine sahip olan tesislerde; toplama ayırma tesisinin çıkış rakamına ilave olarak geri dönüşüm tesisinin çıkış rakamı esas alınır.
- Toplama ayırma tesislerinden çıkan ambalaj atıkları çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli geri dönüşüm veya geri kazanım tesislerine verilir veya ihraç edilir. Ancak metal ambalaj atıklarını geri kazanan tesisler için 31.12.2014 tarihine kadar lisans şartı aranmaz.
- Metal ambalaj atıklarının geri dönüşümünü yapan işletmeler tarafından metal geri dönüşümünün yapıldığını belirten resmi belgesi ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne müracaatta bulunulur. Tesis Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından yerinde incelenir, metal ambalaj atığı geri dönüşümü faaliyetinde bulunulduğunun tespit edilmesi durumunda, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından ambalaj elektronik yazılım programına metal geri dönüşüm tesisi olarak işlenerek işletmeye kullanıcı kodu ve şifre verilir. Metal geri dönüşüm faaliyetinde bulunan işletme tarafından aylık olarak tesise giren ve tesisten çıkan metal ambalaj atıklarına ilişkin bilgiler ambalaj elektronik yazılım programına girilir. 01.01.2015 tarihinden itibaren metal ambalaj atıkları geri dönüşüm tesisleri için çevre lisansı/geçici faaliyet belgesi şartı aranır.
- Toplama ayırma tesisinin geri dönüşüm veya geri kazanım tesisine ambalaj elektronik yazılım programı üzerinden bildirmiş olduğu ambalaj atıklarına ilişkin bilgiler, geri dönüşüm veya geri kazanım tesisi tarafından ambalaj elektronik yazılım programı üzerinden onaylanır.
- Belgelendirme miktarında eşdeğer nüfusa göre planı uygun bulunan belediye sınırları içerisinde toplanan ambalaj atığı miktarı esas alınır.
- Belgelendirme dosyasındaki evraklar okunaklı olur.
- Belediye tarafından; toplama belgelerinin farklı yetkilendirilmiş kuruluş veya piyasaya süren işletmeler için kullanılması durumunda, her bir paydaş için ne kadar kullanıldığı evrak üzerinde belirtilir. Bu amaçla farklı paydaş için kullanılan belgelerin üzerine aşağıda formatı verilen kaşe basılır.

<p>Bu Belgenin;</p> <p>..... kg 1.....firması veya YK..... adına</p> <p>..... kg 1.....firması veya YK .....adına</p> <p>Çevre ve Şehircilik Bakanlığı</p> <p>Ambalaj Atığı Belgelendirme Sisteminde Kullanılmıştır</p>
---

### **3- Yetkilendirilmiş Kuruluşa Üye Olma Yönteminin Tercih Edilmesi Durumunda Belgelendirme Sistemi:**

Piyasaya süren işletme yükümlüklerini yetkilendirilmiş kuruluşa devreder. Yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından aşağıdaki hususlar yerine getirilir.

- Yetkilendirilmiş kuruluş ile piyasa süren işletme arasında sözleşme imzalanır.
- Yetkilendirilmiş kuruluş tarafından, piyasaya süren işletme bilgileri ve sözleşme tarihleri ambalaj elektronik yazılım programına girilir.
- Yetkilendirilmiş kuruluş tarafından “Belgelendirme Dosyalarında Bulunması Gereken Bilgi ve Belgeler İle Belgelendirme Dosyalarının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlara Ait Usul ve Esaslar” çerçevesinde yükümlülükler yerine getirilir.

## **II-ELEKTRONİK YAZILIM PROGRAMI VE BELGE AKTARIMI:**

### **A.Toplama ayırma, geri dönüşüm veya geri kazanım tesisleri tarafından aşağıdaki hususlar yerine getirilir:**

- Toplama ayırma tesisi tarafından, topladığı-ayırıldığı ve sattığı ambalaj atıkları ile ilgili bilgileri içeren EK-7 formu bir sonraki ayın 15 ine kadar ambalaj elektronik yazılım programı üzerinden sisteme girilir.
- Geri dönüşüm veya geri kazanım tesisleri tarafından, toplama ayırma tesisinden ve depozito sisteminden alınan ve tesiste işlenen atıklar ile ilgili bilgileri içeren EK-8 formu, bir sonraki ayın sonuna kadar ambalaj elektronik yazılım programına girilir.
- Toplama ayırma tesisi tarafından EK-7B doldurulurken toplanan ambalaj atıklarının kaynağı ve toplandığı belediye işaretlenir.
- Toplama ayırma tesisi tarafından EK-7C formu doldurulurken tesisten çıkan ambalaj atığı miktarı EK-7B deki ambalaj atığının temin edildiği belediyelere paylaşılır.
- Toplama ayırma tesisinin plan kapsamında toplanan ambalaj atıklarına ait sisteme girmiş olduğu veriler, plan uygunluk tarihi esas alınarak belediyelerin sistemine aktarılır.
- Toplama ayırma tesislerinin ticari faaliyetleri sonucu toplamış oldukları plan kapsamı dışındaki belgeler, belediyelerin sistemine aktarılmaz. Ancak toplama ayırma tesisi tarafından, plan kapsamında belediye sınırları içerisinde organize sanayi bölgeleri yönetimleri, organize sanayi bölgeleri bünyesinde yer alan sanayi işletmeleri ve diğer sanayi işletmeleri, getirme merkezi oluşturan satış noktaları ve alışveriş merkezleri, belediyenin yönetim sistemi dışında kalan sivil hava ulaşımına açık hava alanları ile bu hava alanları bünyesinde yer alan tüm tesisler ve belediye mücavir alan sınırları dışında kalan ambalaj atığı üreticilerinden toplanan ambalaj atıkları belediyelerin sistemine aktarılır.
- Toplama ayırma tesisi tarafından, belgelendirme usul ve esaslarına göre düzenlenen ve ambalaj elektronik yazılım programından gönderilen belgeleri içeren dosya hazırlanır, onaylanır ve belediyeye gönderilir.

### **B.Belediyeler tarafından aşağıdaki hususlar yerine getirilir:**

- Belediyeler tarafından, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerinden ambalaj elektronik yazılım programını kullanmak için kullanıcı kodu ve şifre alınır.
- Toplama ayırma tesisleri tarafından plan kapsamında toplanan ambalaj atıklarına ilişkin bilgiler elektronik yazılım programının belediye ara yüzünde toplanır..
- Elektronik yazılım programının belediye ara yüzündeki bilgiler ile toplama ayırma tesisi tarafından gönderilen dosyadaki belgeler karşılaştırılır, kontrolleri yapılır. Belgelendirme usul ve esaslarına uygunluğu değerlendirilir ve onaylanır.
- Belediye tarafından toplanan ve geri kazanılan ambalaj atıklarına ilişkin bilgiler ambalaj elektronik yazılım programı üzerinden yetkilendirilmiş kuruluşa üye olmayan piyasaya süren işletmeye veya yetkilendirilmiş kuruluşa toplu olarak aktarılır.
- Belediye tarafından belgelendirme usul ve esaslarına göre düzenlenen ve ambalaj elektronik yazılım programından gönderilen belgeleri içeren belgelendirme dosyası hazırlanır ve imzalanarak yetkilendirilmiş kuruluşa üye olmayan piyasaya süren işletmeye veya yetkilendirilmiş kuruluşa gönderilir.

### **C.Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplama çalışmalarının birlik tarafından yapılması durumunda aşağıdaki hususlar yerine getirilir.**

- Birliğin ambalaj atığı yönetim planı onaylanır.
- Belediyeler belgelendirme yükümlülüğünü birliğe devreder.
- Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken hususlar birlik tarafından yerine getirilir.

### **D.Yetkilendirilmiş kuruluşa üye olmayan piyasaya sürenler ile yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından aşağıdaki hususlar yerine getirilir:**

- Belediye tarafından elektronik yazılım programından gönderilen bilgiler ile hazırlanan belgelendirme dosyaları karşılaştırılır, kontrolleri yapılır, belgelendirme usul ve esaslarına uygunluğu değerlendirilir ve onaylanır.

- Belgelendirme dosyaları, yetkilendirilmiş kuruluşa üye olmayan piyasaya sürenler ile yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından sunulur.
- Yetkilendirilmiş kuruluşa üye olmayan piyasaya süren tarafından; toplama ayırma, geri dönüşüm ve geri kazanım ile ilgili olarak gerçekleştirdikleri çalışmalara ait belgeleri, ambalaj elektronik yazılım programı üzerinden her yıl Şubat ayı sonuna kadar Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunulur.
- Yetkilendirilmiş kuruluş tarafından; toplama ayırma, geri dönüşüm ve geri kazanım ile ilgili olarak gerçekleştirdikleri çalışmalara ait belgeler, ambalaj elektronik yazılım programı üzerinden üyelerine paylaştırılarak her yıl Şubat ayı sonuna kadar Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunulur.
- Yetkilendirilmiş kuruluş tarafından geri kazanım hedeflerinden fazla ambalaj atığı toplaması durumunda, ambalaj elektronik yazılım programı üzerinden fazla toplanan miktar üyelerine paylaştırılarak her yıl Şubat ayı sonuna kadar Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunulur.
- Yetkilendirilmiş kuruluşa üye olmayan piyasaya süren ile yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından belgelendirme dosyaları 5 yıl süre ile saklanır.Talep edilmesi durumunda belgelendirme dosyasının onaylı örneği Bakanlığa sunulur

#### **E.Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün Sorumluluğu ve Onay Süreci:**

- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından yetkilendirilmiş kuruluşa üye olmayan piyasaya süren veya yetkilendirilmiş kuruluş tarafından ambalaj elektronik yazılım programı üzerinden gönderilen belgelendirme dosyası onaylanır.
- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından belgelendirme dosyası onaylandıktan sonra piyasaya süren işletmenin yükümlülüğü yerine getirilmiş olur.

### **III-BELGELENDİRME DOSYASININ HAZIRLANMASI:**

#### **A. Özet Tablo:**

Belgelendirme evraklarının bilgilerini içeren özet tablo elektronik yazılım programı üzerinden çıktısı alınarak belgelendirme dosyasına eklenir.

#### **B. Onay Belgesi:**

Piyasaya süren işletme veya yetkilendirilmiş kuruluş, toplama ayırma tesisi ve belediye tarafından belgelendirme dosyasının “Belgelendirme Dosyalarında Bulunması Gereken Bilgi ve Belgeler ile Belgelendirme Dosyalarının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlara Ait Usul ve Esaslara” göre hazırlandığını gösteren aşağıda formatı verilen “onay belgesi” imzalanır ve belgelendirme dosyasına eklenir.

#### **BELGELENDİRME ONAY BELGESİ**

Bu belgelendirme dosyası “Belgelendirme Dosyalarında Bulunması Gereken Bilgi Ve Belgeler ile Belgelendirme Dosyalarının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlara Ait Usul ve Esaslara” göre hazırlanmış olup, ilgili taraflarca imza altına alınmıştır.

Tarih:.../.../...

ONAYLAYAN  
(Belediye Yetkilisi)

ONAYLAYAN  
(YK/PS)

ONAYLAYAN  
TAT



### C. Sözleşme Örneği:

Piyasaya süren işletme veya yetkilendirilmiş kuruluş, toplama ayırma tesisi ve belediye arasında imzalanan sözleşme örneği elektronik yazılım programı üzerinden sisteme yüklenir ve belgelendirme dosyasına eklenir.

### D. Giriş Belgeleri:

- a) Giriş belgesi olarak ambalaj atıkları yönetim planı kapsamında ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplandığını gösteren “ambalaj atığı alındı belgesi” kullanılır. Belediyelerde yürütülen kaynağında ayrı toplama çalışmaları için aşağıda formatı verilen ambalaj atığı alındı belgesi düzenlenir

Belediyenin Adı Adresi ve İletişim Bilgileri	Tarih .../.../.... No:.....															
<b>AMBALAJ ATIĞI ALINDI BELGESİ</b>																
<table border="1"><thead><tr><th>Malzemenin Cinsi</th><th>Toplama Miktarı(kg)</th><th>Toplama Bölgesi (Semt, Mahalle, Cadde vb)</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Malzemenin Cinsi	Toplama Miktarı(kg)	Toplama Bölgesi (Semt, Mahalle, Cadde vb)													
Malzemenin Cinsi	Toplama Miktarı(kg)	Toplama Bölgesi (Semt, Mahalle, Cadde vb)														
TOPLAYAN (TAT Yetkilisi)	ONAYLAYAN (Belediye Yetkilisi)															

- b) Belediye sınırı içerisindeki organize sanayi bölgeleri yönetimleri, organize sanayi bölgeleri bünyesinde yer alan sanayi işletmeleri ve diğer sanayi işletmeleri, geri kazanılabilir ambalaj ve ambalaj dışı atıkların üreticisi tarafından getirilip bırakılacağı, teknik ve idari detayları Bakanlık tarafından belirlenecek getirme merkezi oluşturan satış noktaları ve alışveriş merkezleri, belediyenin yönetim sistemi dışında kalan sivil hava ulaşımına açık hava alanları ile bu hava alanları bünyesinde yer alan tüm tesisler ve belediye mücavir alan sınırları dışında kalan ambalaj atığı üreticilerinden toplanan ambalaj atıkları için “ambalaj atığı alındı belgesi” veya “fatura” kullanılır.
- c) Toplanan ambalaj atıkları için ambalaj atığı, karışık ambalaj, plastik ambalaj, kağıt-karton ambalaj, PE ambalaj, PP ambalaj, PVC ambalaj, PS ambalaj, PET ambalaj, cam ambalaj, çelik-teneke ambalaj, alüminyum ambalaj, kompozit ambalaj, ahşap ambalaj vb. ambalaj atıklarına ait belgeler yer alır. Bu ambalaj atıkları ile birlikte “hurda” ifadesinin yer aldığı belgeler de kullanılır (örnek; hurda ambalaj atığı). Sadece hurda alım satımını içeren belgeler kullanılmaz.
- d) Çöp, takoz, tel, kablo, saç, naylon, kırpıntı, üretim artığı, hurda, birinci hamur kağıt, çöplükten toplama, çapak, granül, A4 kağıdı, cam kırığı, gazete, dergi, tahta vb. değerlendirilebilir atıkların toplanmasına ait belgeler kullanılmaz.

#### **E. Çıkış Belgeleri:**

- a) Çıkış belgesi olarak toplanan ambalaj atıklarının çevre lisanslı/geçici faaliyet belgeli geri dönüşüm veya geri kazanım tesislerine, metal ambalajlar için ise metal geri dönüşümü yapan işletmelere satışını gösteren “faturalar” veya “irsaliyeli” faturalar kullanılır. İhraç edilen ambalaj atıklar için de “gümrük çıkış beyannameleri” kullanılır.
- b) Çıkış evraklarında, PE ambalaj atığı, PP ambalaj atığı, PS ambalaj atığı, PET ambalaj atığı, PVC ambalaj atığı, kağıt-karton ambalaj atığı, alüminyum ambalaj atığı, çelik ambalaj atığı, cam ambalaj atığı, ahşap ambalaj atığı vb. ambalaj atığı cinsinin yazıldığı belgeler belgelemede kullanılır.
- c) Çıkış evraklarında plastik, naylon, metal, karışık, hurda tel, kablo, saç, kırpıntı, üretim artığı, hurda, 1. hamur kağıt, çöplükten toplama, çapak, granül, A4 kağıdı, cam kırığı, gazete, dergi, tahta vb. malzeme cinslerinin satışlarına ait belgeler kullanılmaz.
- d) Hem toplama ayırma hem de geri dönüşüm çevre lisansı/geçici faaliyet belgesine sahip olan tesislerde; toplama ayırma tesisinin çıkış belgelerine ilave olarak geri dönüşüm tesisinin çıkış belgeleri de ilave edilir.

**YETKİLENDİRİLECEK KURULUŞLARDA ARANACAK KURUMSAL, TEKNİK VE MALİ ÖZELLİKLER İLE BUNA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

T.C.  
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI  
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü

Sayı : B.09.0.ÇYG.0.10.04-145.07- 5993  
Konu : Yetkilendirme Usul ve Esasları

04.05.2015

BAKANLIK MAKAMINA

Çevre Kanunu'nun 11'inci maddesine göre: "üretici, ithalatçı ve piyasaya sürenlerin sorumluluğu kapsamında yükümlülük getirilen üreticiler, ithalatçılar ve piyasaya sürenler, ürünlerinin faydalı kullanım ömrü sonucunda oluşan atıkların toplanması, taşınması, geri kazanımı, geri dönüşümü ve bertaraf edilmelerine dair yükümlülüklerinin yerine getirilmesi ve bunlara yönelik gerekli harcamaların karşılanması, eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla Bakanlığın koordinasyonunda bir araya gelerek tüzel kişiliği haiz birlikler oluştururlar. Bu kapsamda yükümlülük getirilen kurum ve kuruluşların sorumluluklarının bu birliklere devrine ilişkin usul ve esasların Bakanlıkça belirlenmesi gerekmektedir.

Bu çerçevede farklı atık grupları için oluşturulan yetkilendirme kriterlerinin tek bir usul ve esas altında birleştirilmesi ihtiyacı hasıl olmuş olup, yetki başvurusunda bulunacak olan kuruluşun kurumsal, teknik, idari, mali özellikleri, yetki verilme süreci, yetki verilen kuruluşun çalışma esasları, denetimi ve izlemesini içeren ve ekte sunulan "Yetkilendirme Usul ve Esasları"nın yürürlüğe konulması hususunu Olur'lara arz ederim.

Uygun görüşle arz ederim.  
.../.../2015

İrfan UZUN  
Müsteşar Yardımcısı

  
Muhammet ECEL  
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.  
.../.../2015

Prof. Dr. Mustafa ÖZTÜRK  
Müsteşar

OLUR  
.../.../2015

İdris GÜLLÜCE  
Bakan

EKLER :  
-Yetkilendirme usul ve esasları (12 sayfa)

**AMBALAJ ATIKLARI YÖNETİM PLANLARININ HAZIRLANMASINA,  
UYGULANMASINA VE İZLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

T.C.  
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI  
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü

Sayı : B.09.0.ÇYG.0.10.04-145.07-2869  
Konu : Ambalaj Atıkları Yönetim Planı uygulamaları

03.03.2016

**BAKANLIK MAKAMINA**

24.08.2011 tarihli ve 28035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'nin 6' ncı maddesinde "Ambalaj Atıkları Yönetim Planının Hazırlanmasına, Uygulanmasına Ve İzlenmesine İlişkin Usul Ve Esasların" Bakanlıkça belirleneceği hükmüne istinaden 22.10.2012 tarih ve B.09.0.ÇYG.0.10.04-145.07-12444 sayılı Olur ile söz konusu usul ve esaslar yayımlanmıştır.

Bakanlığımızca üretilen ve piyasaya sürülen ambalajlar, toplanan ve geri kazanımı sağlanan ambalaj atıkları ile kullanıcılara ilişkin verilerin daha etkin ve verimli bir şekilde takibini yapmak, gelişmeleri izlemek üzere, Bakanlığımızca hâlihazırda paydaşların kullanımına sunulan 'Ambalaj Elektronik Yazılım Programı' kapsamlı bir revizyona tabi tutularak daha güvenilir, etkili, entegre, raporlama imkanı sağlayan ve mobil destekli bir hale getirilmiştir. Ambalaj Atıkları Yönetim Planının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesi çalışmalarının da Merkez Teşkilatı koordinasyonu ve İl Müdürlüklerimiz marifeti ile yürütülmesinin sağlanması gelişmelerin çevrim içi olarak izlenmesi ve uygulamalardaki olası eksikliklerin daha kısa zamanda tespit edilerek sağlıklı bir sistem tesis edilmesi amacı ile yazılımı tamamlanan Ambalaj Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi için gerekli altyapı çalışmaları tamamlanmıştır.

Bu çerçevede; 22.10.2012 tarih ve B.09.0.ÇYG.0.10.04-145.07-12444 sayılı Olur ile yayımlanan "Ambalaj Atıkları Yönetim Planının Hazırlanmasına, Uygulanmasına ve İzlenmesine İlişkin Usul Esasları" nın yürürlükten kaldırılması ve Ambalaj Atıkları Yönetim Planlarının Hazırlanma, Uygulama ve İzleme faaliyetlerinin Ambalaj Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi hususunu Olur'larınıza arz ederim.


  
Muhammet ECEL  
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.  
.../.../2016

Mücahit DEMİRTAŞ  
Müsteşar Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.

.../.../2016  
  
Prof. Dr. Mustafa ÖZTÜRK  
Müsteşar

OLUR  
.../.../2016  
  
Fatma Güldemet SARI  
Bakan